

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO A N. 24 POSTI A TEMPO PIENO
E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA**
- BUSTA 5

Jobrecelle.jpr.

Mariastefanoimp

Mastino Cipolla

-
- 1) Secondo l'art. 73 della Costituzione, di norma il Presidente della Repubblica promulga le leggi:

RISPOSTA SINGOLA

- A entro 60 giorni dall'approvazione
 - B entro 45 giorni dall'approvazione
 - C entro un mese dall'approvazione
-

- 2) Sotto il profilo funzionale, gli interessi legittimi oppositivi:

RISPOSTA SINGOLA

- A sono interessi di fatto
 - B sono quelli correlati all'esercizio di un potere della pubblica amministrazione che produce effetti ampliativi della sfera giuridica del destinatario
 - C sono quelli correlati all'esercizio di un potere della pubblica amministrazione che incide negativamente nella sfera giuridica del destinatario
-

- 3) Quale tra questi aspetti non è riconducibile al principio di buona amministrazione, espresso nell'art. 97 della Costituzione?

RISPOSTA SINGOLA

- A criterio di efficienza
 - B criterio di economicità
 - C criterio di gerarchia delle fonti
-

- 4) Secondo l'art. 33 del Dlgs 104/2010:

RISPOSTA SINGOLA

- A il giudice pronuncia sentenze quando assume misure cautelari
 - B Il giudice pronuncia sentenza quando definisce in tutto o in parte il giudizio
 - C le sentenze di primo grado non sono esecutive
-

- 5) L'annullamento d'ufficio di un provvedimento, ai sensi dell'art. 21-novies della L. 241/1990

RISPOSTA SINGOLA

- A può essere disposto ma entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 12 mesi dal momento dell'adozione del provvedimento da annullare
 - B deve essere disposto non prima del dodicesimo mese dal momento dell'adozione del provvedimento da annullare
 - C può essere disposto ma entro un termine ragionevole, comunque non superiore a 24 mesi dal momento dell'adozione del provvedimento da annullare
-

- 6) Ai sensi della L. 241/1990, la P.A. può concludere accordi con i privati?

RISPOSTA SINGOLA

- A No, può concludere solo accordi con altre Pubbliche Amministrazioni
 - B Sì, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo
 - C Sì, ma esclusivamente in sostituzione del provvedimento finale
-

- 7) Ai sensi degli articoli 14 e seguenti della L. 241/1990, quali delle seguenti non è una tipologia di Conferenze di servizi?

RISPOSTA SINGOLA

- A Di vigilanza
 - B Decisoria
 - C Istruttoria
-

8) **Nei casi previsti dall'art. 20 L. 241/1990, il silenzio dell'Amministrazione**

RISPOSTA SINGOLA

- A equivale a provvedimento di diniego dell'istanza
 - B equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza
 - C non ha alcun rilievo giuridico
-

9) **Ai sensi dell'art. 40 D.P.R. n. 445/2000, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili**

RISPOSTA SINGOLA

- A solo nei rapporti tra privati
 - B solo nei rapporti tra pubbliche amministrazioni
 - C sia nei rapporti tra privati che nei rapporti con pubbliche amministrazioni
-

10) **In base all'art. 180, comma 2, D.Lgs. 267/2000, com'è disposta la riscossione?**

RISPOSTA SINGOLA

- A a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire dal segretario comunale
 - B a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere
 - C a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire tramite i messi notificatori
-

11) **Ai sensi dell'art. 158. D.lgs. 267/2000, per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante**

RISPOSTA SINGOLA

- A entro 6 mesi dal termine dell'esercizio finanziario relativo
 - B entro 1 anno dal termine dell'esercizio finanziario relativo
 - C entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo
-

12) **Secondo l'art. 52 D.lgs 267/2000, il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta**

RISPOSTA SINGOLA

- A comporta le dimissioni del Sindaco solamente se adottato a maggioranza assoluta dei propri membri
 - B non comporta le dimissioni del Sindaco
 - C comporta le dimissioni del Sindaco
-

13) **Secondo il D.lgs 267/2000, che cosa stabilisce, tra l'altro, lo Statuto comunale?**

RISPOSTA SINGOLA

- A Il numero massimo di dirigenti
 - B Le forme di collaborazione fra comuni e province/città metropolitane
 - C I criteri per il conferimento delle Elevate Qualificazioni
-

14) **Secondo il D.lgs 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, il Comune adotta regolamenti**

RISPOSTA SINGOLA

- A esclusivamente nelle materie dei lavori pubblici e dell'edilizia
 - B in tutte le materie di competenza statale e regionale
 - C nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni
-

15) **La convenzione di cui all'art. 30 D.lgs 267/2000**

RISPOSTA SINGOLA

- A è un accordo tra enti locali al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati
 - B è un accordo tra ente locale e soggetti privati al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati
 - C è una consuetudine non scritta relativa al funzionamento degli organi comunali
-

16) Secondo il Dlgs 267/2000, il Consiglio comunale è l'organo

RISPOSTA SINGOLA

- A di supporto della Giunta
 - B che approva i regolamenti di organizzazione dell'Ente
 - C di indirizzo e di controllo politico-amministrativo
-

17) Secondo l'allegato I.1 del Dlgs 36/2023 che cosa sono le clausole sociali?

RISPOSTA SINGOLA

- A sono disposizioni che impongono a un datore di lavoro il rispetto di determinati standard di protezione sociale e del lavoro come condizione per svolgere attività economiche in appalto o in concessione
 - B sono accordi conclusi tra stazioni appaltanti, il cui scopo è quello di stabilire standard di protezione sociale negli appalti
 - C sono disposizioni che impongono a un datore di lavoro il rispetto di determinati standard di protezione sociale e del lavoro come condizione per svolgere attività economiche, non applicabili agli appalti o alle concessioni
-

18) Ai sensi dell'art. 15 del Dlgs 36/2023 è possibile nominare il RUP tra dipendenti di altre amministrazioni?

RISPOSTA SINGOLA

- A SI, in caso di accertata carenza nel proprio organico di personale in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del codice dei contratti
 - B SI, in caso di progetti di particolare complessità
 - C NO
-

19) Secondo l'art. 52 del Dlgs 36/2023, negli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede:

RISPOSTA SINGOLA

- A alla risoluzione del contratto e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento
 - B procede esclusivamente alla risoluzione del contratto
 - C alla risoluzione del contratto, all'escissione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante, per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento
-

20) Secondo l'art. 10 del Dlgs 36/2023, le cause di esclusione di cui agli art. 94 e 95:

RISPOSTA SINGOLA

- A sono tassative e integrano di diritto i bandi e le lettere di invito; le clausole che prevedono cause ulteriori di esclusione sono nulle e si considerano non apposte
 - B se non sono previste nella documentazione di gara non si applicano
 - C nei bandi e nelle lettere di invito possono essere inserite ulteriori cause di esclusione
-

21) Secondo l'art. 82 del Dlgs 36/2023 costituiscono in particolare documenti di gara:

RISPOSTA SINGOLA

- A esclusivamente il bando, l'avviso di gara o la lettera d'invito
 - B il contratto stipulato
 - C il bando, l'avviso di gara o la lettera d'invito, il disciplinare di gara, il capitolato speciale, le condizioni contrattuali proposte
-

22) Secondo il D.Lgs 165/2001 ai dirigenti spetta:

RISPOSTA SINGOLA

- A l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo
- B l'adozione di decisioni in materia di atti normativi e dei relativi atti di indirizzo interpretativo
- C la definizione degli obiettivi ed i programmi da attuare
-

23) Secondo il D.Lgs 165/2001, il dipendente pubblico può svolgere incarichi presso soggetti esterni non compresi nei compiti e doveri di ufficio?

RISPOSTA SINGOLA

- A si, solo se previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o espressamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, fatta eccezione per alcune tipologie di incarichi per le quali non è necessaria autorizzazione
- B in nessun caso
- C sempre
-

24) Secondo l'art. 9 del Dlgs 150/2009, quali sono gli aspetti collegati alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale, svolta dai Dirigenti?

RISPOSTA SINGOLA

- A i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale
- B raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi
- C esclusivamente il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
-

25) Quale delle seguenti opzioni descrive l'accesso civico generalizzato, introdotto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.?

RISPOSTA SINGOLA

- A L'interesse qualificato a che la Pubblica Amministrazione pubblichi sui portali istituzionali i dati cui è obbligata dalla normativa vigente
- B Il diritto di pretendere che ciascuna Amministrazione pubblichi sui portali istituzionali i dati per cui è obbligata dalla normativa sulla trasparenza
- C Il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti
-

26) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17 del reg. UE 2016/679, l'interessato ha diritto di ottenere la cancellazione dei dati che lo riguardano ?

RISPOSTA SINGOLA

- A sì sempre
- B no, se il trattamento è necessario per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
- C solo in caso di errore dei dati forniti
-

27) In base all'art. 8 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., decorsi i termini di pubblicazione dei documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, tali documenti:

RISPOSTA SINGOLA

- A sono accessibili ai sensi delle norme sull'accesso civico
- B sono accessibili solo da parte dei portatori di un legittimo interesse
- C non sono accessibili
-

28) A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., un Comune deve pubblicare il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione

RISPOSTA SINGOLA

- A sul sito del Ministero dell'Interno
- B nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale
- C nell'albo pretorio del Comune

-
- 29) Di norma, la periodicità riguardo le visite sanitarie di controllo per i lavoratori, secondo, l'art. 176, 3° comma del D.Lgs. n. 81/2008 è:

RISPOSTA SINGOLA

- A annuale, per lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto 50 anni, quinquennale per gli altri
 - B annuale, per visita medica oftalmologica
 - C biennale, per lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto 50 anni, quinquennale per gli altri
-

- 30) Secondo l'art. 14 1° comma del D.lgs n. 201/2022, l'ente locale può provvedere all'organizzazione del servizio pubblico mediante una delle seguenti modalità di gestione:

RISPOSTA SINGOLA

- A esclusivamente associandosi con altri enti locali
 - B mediante affidamento a società mista
 - C esclusivamente mediante gestione diretta con propri mezzi e personale
-

- 31) Che cosa è un aggiornamento software?

RISPOSTA SINGOLA

- A Un miglioramento che corregge errori o aumenta la sicurezza di un software.
 - B Un nuovo cavo ultraveloce da collegare al computer.
 - C Un file che cancella automaticamente tutti i vecchi documenti.
-

- 32) Quale è la differenza tra un indirizzo web (URL) che inizia con http ed uno che inizia con https?

RISPOSTA SINGOLA

- A Quando iniziano con https garantiscono che il transito dei dati è criptato e che è possibile verificare l'autenticità del sito.
 - B Nessuna quando tutte e due fanno comparire lo stesso contenuto.
 - C Non c'è modo di distinguere quando c'è l'una o l'altra.
-

- 33) Quale comando consente di selezionare tutto il testo?

RISPOSTA SINGOLA

- A Ctrl + T
 - B Ctrl + S
 - C Ctrl + A
-

- 34) _____ tonight, so we can go to the theatre together

RISPOSTA SINGOLA

- A I did not work
 - B I not working
 - C I'm not working
-

- 35) I'm very tired. I _____ hard today

RISPOSTA SINGOLA

- A working
 - B have worked
 - C sleeping
-

- 36) We are late. We _____ hurry.

RISPOSTA SINGOLA

- A need to
- B must have
- C needing

- 37) Il Dirigente l'ha incaricata di elaborare un documento di sintesi, da utilizzare come supporto durante una riunione di coordinamento programmata per la mattina successiva. Dopo aver dedicato tempo alla stesura del report e averlo trasmesso al Dirigente, quest'ultimo le ha comunicato che il formato e la struttura utilizzati non risultano appropriati alle esigenze della riunione. Quindi, le ha chiesto di riorganizzare i contenuti, modificando le modalità di presentazione dei dati, pur mantenendo ferma la scadenza stabilita. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Contatta il Dirigente per avere chiarimenti sulle richieste da lui avanzate, ponendo domande specifiche per evitare ulteriori fraintendimenti. Poi, si dedica alla rielaborazione del documento, pianificando il tempo disponibile, organizzando le attività per priorità e rimandando altri impegni meno urgenti. Infine, oltre ad effettuare tutte le correzioni richieste, prepara anche una breve sintesi esecutiva dei contenuti principali per facilitare la discussione durante la riunione.
- B Comunica in modo chiaro al Dirigente che riorganizzare completamente il documento seguendo le nuove specifiche richiederebbe più tempo di quello disponibile prima della riunione. Gli propone, quindi, di posticipare l'incontro di coordinamento di alcuni giorni, affinché lei possa essere nelle condizioni di completare adeguatamente il lavoro e di ottenere un risultato finale che rispetti pienamente tutti i requisiti e le aspettative comunicate, garantendo elevati standard qualitativi.
- C Fa presente al Dirigente che una riorganizzazione completa richiederebbe molto più tempo di quello a disposizione. Tuttavia, cerca di dimostrarsi disponibile, facendo il possibile per soddisfare le nuove esigenze. Quindi, modifica il documento concentrandosi sulle correzioni richieste ma, per ottimizzare i tempi, mantiene alcuni elementi della struttura originale che ritiene validi. Infine, consegna il documento al Dirigente entro la scadenza, confidando che le modifiche apportate risultino adeguate.

- 38) Il Dirigente le ha chiesto di coordinare la gestione delle procedure di selezione per l'assunzione di nuovi dipendenti nell'area amministrativo-contabile. Tuttavia, la fase di valutazione delle candidature pervenute, gestita da un gruppo di colleghi, si è rivelata particolarmente complessa, causando notevoli ritardi rispetto alle tempistiche inizialmente previste. Lei è consapevole che questa criticità potrebbe mettere a rischio il rispetto delle scadenze prefissate. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Poiché ritiene che la problematica sia piuttosto complessa e che lei non possa farsi carico della responsabilità di decidere come procedere, richiede l'intervento diretto del Dirigente, confidando nella sua capacità di individuare e implementare le misure necessarie per rimediare ai ritardi accumulati, così da rispettare la scadenza prefissata. Poi, propone ai colleghi di sospendere momentaneamente le attività in essere, in attesa di ricevere un feedback dal Dirigente.
- B Informa i colleghi coinvolti delle criticità emerse, sollecitandoli a riflettere sulla situazione e a proporre, il prima possibile, soluzioni operative che possano snellire e velocizzare le procedure di valutazione delle candidature. Poi, una volta stabilito come procedere, chiede loro di effettuare il monitoraggio delle attività, offrendo supporto ai colleghi, qualora fosse necessario. Così facendo, si augura che sia comunque possibile riuscire a rispettare i tempi stabiliti.
- C Organizza una riunione con i colleghi, per analizzare le cause dei ritardi e definire insieme una strategia d'azione. Poi, insieme a loro, cerca di ottimizzare il processo di valutazione, assegnando priorità chiare e stabilendo scadenze precise, per recuperare il tempo perso, senza compromettere la qualità delle procedure. Inoltre, stabilisce con i colleghi un piano per monitorare le attività ed evitare che ulteriori problematiche possano impedire il rispetto delle tempistiche.

- 39) Il suo responsabile, riconoscendo che lei è la figura professionale con maggiore esperienza all'interno del team e che i suoi colleghi si rivolgono abitualmente a lei per ricevere indicazioni su come svolgere correttamente le attività, le ha chiesto supporto per migliorare la performance dell'ufficio in cui lei lavora. Durante la conversazione, il responsabile le confida anche di essere venuto a conoscenza delle lamentele di alcuni colleghi sul suo stesso conto, in particolare riguardo al modo in cui gestisce l'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Suggerisce al responsabile di dedicare maggior tempo e attenzione al confronto diretto con tutti i colleghi dell'ufficio, per ascoltare le loro esigenze operative e cercare di comprendere meglio le difficoltà che stanno incontrando. Poi, decide di fare il possibile per aiutare il suo responsabile, incoraggiando i colleghi stessi ad adottare un atteggiamento costruttivo e propositivo verso di lui, nella speranza che questo possa contribuire a migliorare gradualmente il clima lavorativo.
- B Ringrazia il responsabile per la fiducia e gli propone di organizzare un incontro con tutti i colleghi dell'ufficio, allo scopo di creare uno spazio di confronto sulle attività svolte, di condividere le esperienze e le difficoltà riscontrate da ciascuno e di lavorare insieme per elaborare degli obiettivi di performance chiari e condivisi. Infatti, ritiene che, così facendo, sia possibile migliorare l'efficienza dell'ufficio e rafforzare la collaborazione tra tutti i componenti del team.
- C Riferisce al responsabile tutte le lamentele espresse dai colleghi, evidenziando il fatto che diversi membri dell'ufficio non riconoscono pienamente la sua autorità. Poi, decide di aiutarlo, cercando di occuparsi personalmente di tutta la gestione operativa del lavoro dei colleghi, assumendosi il coordinamento diretto delle loro attività, forte del ruolo che le è stato riconosciuto dal responsabile e convinto che questo approccio possa risolvere definitivamente i problemi segnalati.

-
- 40) Lei coordina un progetto amministrativo che coinvolge diversi uffici, con scadenze stringenti per la rendicontazione. Tuttavia, ha notato che il processo di raccolta dei dati economico-finanziari presenta criticità ricorrenti: infatti, gli altri uffici le inviano spesso report incompleti o in ritardo, compromettendo il monitoraggio delle spese. In aggiunta a ciò, il Dirigente le ha chiesto con urgenza una relazione trimestrale sul progetto, ma le mancano numerosi dati e coloro che dovrebbero fornirglieli sono impegnati in altre attività urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Scrive una e-mail a tutti gli uffici coinvolti, sollecitando l'invio immediato dei dati mancanti. Poi, attende di ricevere riscontro e, intanto, si dedica ad altre attività. Se non dovesse ottenere tutti i dati necessari, comunicherà al Dirigente che non può completare la relazione in tempo a causa del fatto che gli altri uffici ritardano sempre l'invio delle informazioni necessarie. Dunque, lo informa in modo dettagliato delle criticità ricorrenti riscontrate e gli chiede di intervenire personalmente per risolvere la situazione.
 - B Contatta gli uffici per richiedere i dati mancanti, spiegando che deve preparare una relazione per il Dirigente. Poi, prosegue con la stesura del documento, utilizzando i dati già disponibili. All'approssimarsi della scadenza, se alcuni uffici non avranno risposto, invierà al Dirigente la relazione così com'è, facendogli presente che diverse parti risultano incomplete e che cercherà di integrarle il prima possibile. Poi, invia una e-mail a tutti gli uffici, chiedendo loro di essere più attenti e più puntuali nell'invio dei report.
 - C Contatta gli uffici spiegando l'urgenza e concordando un termine entro il quale ottenere almeno i dati essenziali. Intanto, elabora stime attendibili basate sui report precedenti, per essere pronto laddove non riuscisse ad ottenere tutti i dati. Dopo aver evidenziato i dati verificati e quelli stimati e aver inviato la relazione al Dirigente, propone un sistema con format standardizzati, scadenze intermedie e riunioni periodiche, per anticipare eventuali problemi, garantire la qualità del lavoro e per risolvere le criticità ricorrenti.
-

- 41) In base all'art. 5 d.lgs 33/2013 e s.m.i., il procedimento di accesso civico:

RISPOSTA SINGOLA

- A può concludersi solo con il silenzio assenso della p.a.
 - B deve concludersi con un provvedimento espresso della p.a.
 - C può concludersi anche con il silenzio-rifiuto da parte della p.a.
-

- 42) You _____ try to eat healthier food

RISPOSTA SINGOLA

- A have
 - B should
 - C are
-

- 43) Usando uno dei browser Chrome, Edge, Firefox come distinguo se una pagina o sito internet usano il protocollo http o https?

RISPOSTA SINGOLA

- A Col protocollo https accanto alla barra degli indirizzi non compare l'avviso "Non Sicuro", ed è possibile visualizzare il certificato del sito.
 - B Se il sito è in http posso visualizzarlo solo se vado in Finestra/Modalità Anonima/Incognito
 - C Col protocollo http il Browser visualizza sempre un popup di avviso che non posso disabilitare.
-

- 44) DOMANDA DI RISERVA: Lei sta seguendo l'istruttoria di una domanda di contributo presentata da un'associazione per un progetto culturale. Dopo aver esaminato il fascicolo, lei ha riscontrato che mancano alcuni documenti essenziali e, dunque, ha trasmesso formale richiesta di integrazione, indicando la documentazione necessaria e il termine per l'invio. Tuttavia, all'approssimarsi della scadenza, si rende conto che l'associazione non ha ancora trasmesso quanto richiesto, il che comporterebbe il rigetto della domanda. Come si comporterebbe in questa situazione?

RISPOSTA SINGOLA

- A Decide di non intervenire, ritenendo che sia responsabilità dell'associazione rispettare le scadenze procedurali, a fronte della richiesta di integrazione ricevuta. Dunque, lascia decorrere il termine e, una volta scaduto, procede alla redazione della comunicazione formale di rigetto. Se il referente dovesse contattarla per chiedere una proroga, gli farà presente che i termini sono perentori e che avrebbe dovuto prestare più attenzione alle tempistiche indicate.
- B Invia una e-mail al referente dell'associazione per ricordargli che il termine per la presentazione delle integrazioni documentali sta per scadere. Nello specifico, gli consiglia di verificare tutte le indicazioni presenti all'interno della comunicazione di integrazione che lei gli aveva inviato. Inoltre, precisa che, in assenza della documentazione completa entro la scadenza, la domanda dovrà essere respinta secondo quanto stabilito dal regolamento del bando.
- C Chiama il referente dell'associazione per verificare se abbia ricevuto la richiesta di integrazione e se stia incontrando difficoltà nella raccolta dei documenti. Poi, gli ricorda quali documenti sono necessari e dove

reperirli, specificando che la scadenza è imminente e che, senza la documentazione completa, non sarà possibile accogliere la domanda. Infine, gli invia una e-mail di riepilogo, fornendo anche il proprio contatto diretto per eventuali necessità.

**RISPOSTE CORrette CONCORSO PUBBLICO A N. 24 POSTI A
TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA
QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA - BUSTA 5**

| | | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 C | 2 C | 3 C | 4 B | 5 A |
| 6 B | 7 A | 8 B | 9 A | 10 B |
| 11 C | 12 B | 13 B | 14 C | 15 A |
| 16 C | 17 A | 18 A | 19 C | 20 A |
| 21 C | 22 A | 23 A | 24 B | 25 C |
| 26 B | 27 A | 28 B | 29 C | 30 B |
| 31 A | 32 A | 33 C | 34 C | 35 B |
| 36 A | 37 A | 38 C | 39 B | 40 C |
| 41 B | 42 B | 43 A | 44 C | |